



# Guide de dépôt de candidature sur eVacataires

**Candidatures de vacataires  
d'enseignement**

**ATV - agents temporaires  
vacataires**

**CEV - chargés d'enseignement  
vacataires**



# SOMMAIRE

<b>1. Se connecter à eVacataires:</b>	
• Lors d'une première connexion .....	4
• Lors d'une connexion ultérieure : pour consulter/modifier votre dossier.....	5
<b>2. Saisir son dossier de candidature en 5 étapes :</b>	
• Conditions de recrutements .....	6
• Etape 1: Informations personnelles.....	7
• Etape 2: Information professionnelles.....	8
• Etape 3: Documents à fournir.....	9
• Etape 4: Formation(s).....	10
• Etape 5: Confirmation.....	12
<b>3. Suivi du dossier.....</b>	<b>13</b>
• Correction d'une erreur de saisie dans le dossier	
• Ajouter une formation	
• Suivi du traitement de votre dossier	
• Contact	

# 1. Se connecter à eVacataires 1/2

## Lors d'une première connexion

- Sélectionnez la campagne universitaire en cours ou à venir: celle pour laquelle vous déposer votre dossier

Campagne\*

2020/2021

Merci de vous identifier en saisissant votre adresse de courriel personnelle.

En cas de réinscription veuillez reprendre votre identifiant (adresse mail) de votre 1ere inscription pour éviter un retard de paiement.

### Connexion

*Vous avez déjà candidaté comme vacataire à l'UB*

Identifiant \*

test@gmail.com

Mot de passe \*

••••••••

[Mot de passe oublié ?](#)

Accéder à mon dossier

- Vous êtes invité à renseigner une adresse mail valide.

### ▲ Identifiant:

veuillez indiquer une **adresse mail personnelle** et vérifiez bien qu'elle est **correctement saisie**, elle servira ensuite comme identifiant, pour vous connecter à votre dossier et pour communiquer avec vous.

1ere Inscription

*Vous n'avez jamais candidaté comme vacataire à l'UB*

Identifiant \*

S'inscrire

# 1. Se connecter à eVacataires 2/2

Lors d'une connexion ultérieure: pour consulter / modifier votre dossier

— Veuillez indiquer l'adresse mail et le mot de passe saisis lors de votre première inscription : identifiants confirmés et mot de passe envoyés par mail.

— Vous avez la possibilité de demander à nouveau votre mot de passe en cas d'oubli.

Campagne\*

2020/2021

Merci de vous identifier en saisissant votre adresse de courriel personnelle.

En cas de réinscription veuillez reprendre votre identifiant (adresse mail) de votre 1ere inscription pour éviter un retard de paiement.

### Connexion

*Vous avez déjà candidaté comme vacataire à l'UB*

Identifiant \*

test@gmail.com

Mot de passe \*

••••••••

[Mot de passe oublié ?](#)

Accéder à mon dossier

### 1ere Inscription

*Vous n'avez jamais candidaté comme vacataire à l'UB*

Identifiant \*

S'inscrire

### ▲ Problème de connexion:

Si votre identifiant n'est pas reconnu:

- Vérifiez le mail reçu lors de votre 1ere inscription : il contient vos identifiants

et/ou

- Contactez votre gestionnaire ou faites un ticket GLPI rubrique eVacataires pour récupérer votre compte mais **ne créez pas un nouveau compte**

# 2. Saisir son dossier de candidature en 5 étapes

## Conditions de recrutement

Avant de commencer - Merci de prendre connaissance des conditions d'emploi des vacataires d'enseignement

CONDITIONS DE RECRUTEMENT		
Les conditions d'emploi de vacataires pour l'enseignement supérieur sont régies par le <a href="#">décret n°87-889 du 29 octobre 1987 modifié</a> ainsi que la circulaire MESR_DGRH_A1-2/CL/388 du 18/10/2012.		
CONDITIONS A REMPLIR	CHARGÉS D'ENSEIGNEMENT VACATAIRES	AGENTS TEMPORAIRES VACATAIRES
	<p>Personnalités extérieures à l'établissement exerçant une activité professionnelle principale consistant :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Soit en la direction d'une entreprise,</li><li>• Soit en une activité salariée d'au moins 900 heures de travail par an ou de 300 heures d'enseignement par an</li><li>• Soit en une activité non salariée, à condition d'être assujetti à la contribution économique territoriale (ex-taxe professionnelle) ou de justifier que l'exercice de cette profession a permis d'en retirer des moyens d'existence réguliers depuis au moins trois ans.</li></ul> <p><u>Dérogation :</u> Si le chargé d'enseignement vacataire perd son activité professionnelle il peut néanmoins continuer à enseigner pendant un an.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Etudiants</b> au 1er septembre de l'année universitaire considérée, inscrits en vue de la préparation d'un doctorat de l'Enseignement supérieur en France. <u>Sont exclus les Attachés Temporaires d'Enseignement et de Recherche (ATER).</u></li><li>• <b>Doctorants contractuels (régis seulement par le décret 2016-1173 du 29 août 2016 modifiant le décret 2009-464 du 23 avril 2009)</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Hors Université de Bordeaux</li><li>○ <b>De l'université de Bordeaux</b> peuvent candidater en qualité de vacataire d'enseignement à <b>la condition qu'ils ne bénéficient pas d'avenant au contrat en cours</b> pour une mission complémentaire d'enseignement annuelle égale à 32HETD ou 64 HETD.</li></ul></li><li>• <b>Retraités</b> au 1er septembre de l'année universitaire considérée, à la condition d'avoir exercé, au moment de la cessation de leurs fonctions, une activité professionnelle principale extérieure à l'Université de Bordeaux.</li></ul>
OBLIGATIONS DE SERVICE	<p>Les chargés d'enseignement vacataires sont plafonnés à 185 heures équivalent travaux dirigés soit 7 676 € brut par année universitaire pour l'ensemble de leurs interventions à l'Université (conformément à l'arrêté du 6 novembre 1989 fixant les taux de rémunération des heures complémentaires) hormis les personnels BIATSS et recherche affectés à l'Université de Bordeaux qui ont un plafond maximal de 96 heures équivalent TD.</p> <p>Peuvent assurer des cours magistraux (CM), des travaux dirigés (TD), ou des travaux pratiques (TP).</p>	<p>Les étudiants et retraités ne peuvent assurer que des TD ou des TP pour un maximum de 96 heures équivalent TD.</p> <p>Les doctorants contractuels de l'Université de Bordeaux ou hors Université de Bordeaux ont un plafond maximal annuel de 64 HETD d'enseignement tous établissements confondus.</p>

# 2. Saisir son dossier de candidature en 5 étapes - 1/5

## 1 – Informations personnelles

- **Première connexion:**
- **créez votre mot de passe et recevez vos identifiants par mail**
- **Renseignez un email perso: il servira pour communiquer avec vous**
- **Renseignez vos données d'identité et votre adresse**

Le n° INSEE (n° de sécurité sociale) doit comporter 15 chiffres.

Si vous êtes (ou avez été) personnel ou vacataire de l'Université de Bordeaux, l'indication de ce numéro permettra de pré-remplir les champs qui suivent.

Les champs indiqués avec une étoile sont obligatoires : identifiant, civilité, nom de famille, prénom, date de naissance, nationalité, téléphone personnel, adresse, CP, ville,

### Connexion ultérieures:

- **Vérifier ou mettez à jour vos données d'identité, votre adresse**

Madame, Monsieur,

Votre identification sur l'application eVacataires de l'Université de Bordeaux a bien été enregistrée.  
Voici vos identifiants de connexion (à conserver):  
Identifiant : nom.prenom@mail  
Mot de passe : test

Une fois votre dossier complété et les pièces demandées transmises vous recevrez un courriel vous informant de la suite donnée à votre candidature.

Pour vous aider dans la saisie de votre dossier : [suivez le guide](#)

Cordialement,  
L'Université de Bordeaux.

**INFORMATIONS DE CONNEXION**

Identifiant/Email du Compte \*  
guide@gmail.com

Email perso  
guide@gmail.com

Mot de passe \*  
Confirmation \*

**IDENTITÉ**

N° INSEE (15 chiffres) Ce numéro n'est pas enregistré, il permet seulement de remonter vos informations d'identité si vous êtes déjà connu à l'UB

Civilité\*  M.  M.

Nom de famille \* Nom d'usage

Prénom \*

Date de naissance \* Lieu de naissance Nationalité \*

Au moins un numéro de téléphone doit être renseigné (personnel ou professionnel)

Tél. personnel \* Tél. professionnel

**ADRESSE**

Adresse \* Code Postal \* Ville \*

Complément d'adresse

Enregistrer

# 2. Saisir son dossier de candidature en 5 étapes - 2/5

## 2 – Informations professionnelles

### — Sélectionnez votre situation professionnelle actuelle

Ce choix fait apparaître une liste de documents que vous devez fournir (lors de l'étape 3). Il est conseillé de préparer ces documents à l'avance en format PDF pour faciliter la création de votre dossier et importer facilement vos documents.

Attention : un intervenant ne peut commencer à travailler avant validation de son dossier au complet par l'administration RH de l'université.

### — Renseignez les informations correspondant à votre situation professionnelle

INFORMATIONS PROFESSIONNELLES

**SITUATION PROFESSIONNELLE**

**Salarié(e) du secteur privé**

Rechercher votre situation professionnelle dans la liste ci-dessous (1 choix possible)

  

Agent contractuel de l'Université de Bordeaux BIATSS personnels de l'AFNESH, sociaux, de santé  
Agent contractuel de l'Université de Bordeaux BIATSS personnels de recherche et de formation, de bibliothèque  
Fonctionnaire hors Université de Bordeaux  
Agent contractuel de la fonction publique hors Université de Bordeaux

**Salarié(e) du secteur privé**

Dirigeant d'entreprise / Profession libérale / Travailleur indépendant

LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR (seul le format PDF est autorisé)

- CV ou Diplôme
- Carte nationale d'identité recto-verso (ou passeport)
- Carte vitale ou attestation de sécurité sociale
- RIB à votre nom (ou imprimé pour virement international pays hors SEPA)([Télécharger ici](#))
- Dernier bulletin de salaire
- Attestation d'activité salariée([Télécharger ici](#))
- Titre de séjour, et le cas échéant autorisation de travail (étrangers hors UE uniquement)

**RÉGIME SITUATION PROFESSIONNELLE**

Profession  \* :

Nom employeur  \* :

Adresse employeur  \* :

Complément adresse employeur  :

Code postal employeur  \* :

Ville employeur  \* :

Enregistrer

## 2. Saisir son dossier de candidature en 5 étapes - 3/5

### 3 – Documents à fournir

- Téléchargez les documents listés en fonction de votre situation professionnelle, en format PDF:

Ils sont nécessaires à la validation administrative de votre dossier (recevabilité).

Cliquez sur le bouton «Parcourir» pour télécharger un à un, les documents provenant de votre ordinateur ou clé USB puis cliquez sur «Envoyer».

Format pdf + nom du document original sans accent + 1 seul document à télécharger par type de document attendu

Vous pouvez à tout moment revenir sur le document envoyé pour le supprimer et le remplacer par un autre:

LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR (seul le format PDF est autorisé)

CV ou Diplôme \*

+ Parcourir

Carte nationale d'identité recto-verso (ou passeport) \*

+ Parcourir

Carte vitale ou attestation de sécurité sociale \*

+ Parcourir

RIB à votre nom (ou imprimé pour virement international pays hors SEPA) \*

+ Parcourir

Dernier bulletin de salaire \*

+ Parcourir

Attestation d'activité salariée \*

+ Parcourir

Titre de séjour, et le cas échéant autorisation de travail (étrangers hors UE uniquement) (Facultatif)

+ Parcourir

MES DOCUMENTS

Aucun document ajouté

Enregistrer

#### MES DOCUMENTS

CV- [redacted] \_2020-2021.pdf

CV Nouveau Document

Supprimer



## 2. Saisir son dossier de candidature en 5 étapes - 4/5

### 4 – Formations

— Cliquez sur « Ajouter une formation »

**Composante:** A l'aide du menu déroulant, choisissez l'UF ou le département d'enseignement.

**Contact:** Renseignez le nom de la personne contact qui vous a proposé de venir enseigner (enseignant ou responsable pédagogique ou contact flyer).

**Ce champ est important, il permet au gestionnaire qui reçoit votre demande d'entrer en contact avec cette personne et de vérifier votre dossier.**

En tapant quelques lettres, un menu déroulant permet de choisir le nom recherché.

**Intitulé:** Saisissez la discipline et si possible l'année de formation sur laquelle vous souhaitez vous positionner. Préciser éventuellement le site sur lequel vous souhaitez intervenir.

**Heures prévisionnelles (facultatif):** Indiquez le volume d'heures prévu (ces volumes horaires sont soumis à la validation du responsable pédagogique).

FORMATION(S)

Ajouter une formation pour chaque enseignement sur lequel vous devez intervenir

MES FORMATIONS

Ajouter une nouvelle formation

NOUVELLE FORMATION D'ENSEIGNEMENT

Composante \*  
COLLEGE DSPEG - IAE

Contact \*  
BAUDRY MARIE

Intitulé  
guide

HEURES PREVISIONNELLES (facultatif)

Heures Cours Magistraux (CM) 4 Heures Travaux Dirigés (TD) 2 Heures Travaux Pratiques (TP) 0

Annuler Valider

## 2. Saisir son dossier de candidature en 5 étapes - 4/5

### 4 – Formations

#### – Consulter l'état de votre demande

Après avoir enregistré et à chaque connexion, vous pouvez voir :

– l'état de chacun de vos dossiers pédagogiques

– le calcul de vos heures prévisionnelles en **équivalent TD**

– Ajouter une nouvelle formation

Vous pouvez ajouter une ou plusieurs autres formations, dans la même composante ou une autre au choix

FORMATION(S)

Ajouter une formation pour chaque enseignement sur lequel vous devez intervenir

MES FORMATIONS

COLLEGE DSPEG - IAE

BAUDRY MARIE  
guide  
HEURES PREVISIONNELLES

Heures Cours Magistraux (CM)	Heures Travaux Dirigés (TD)	Heures Travaux Pratiques (TP)	Equivalent TD
<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="8.00"/>

Supprimer la formation

Ajouter une nouvelle formation

En cours de rédaction

## 2. Saisir son dossier de candidature en 5 étapes - 5/5

### 5 – Confirmation

#### – Déclaration sur l'honneur et autorisation

- Merci de nous indiquer si vous autorisez l'université de Bordeaux à stocker vos documents d'une année sur l'autre afin de vous éviter d'envoyer de nouveau certains documents, lors d'une prochaine candidature (coche facultative - recommandée).
- Merci de cocher la case attestant la déclaration exacte des éléments saisis et la lecture des dispositions réglementaires qui suivent. **Coche obligatoire pour l'envoi du dossier**

J'autorise l'UB à stocker les documents téléchargés dans cette application informatique pour une durée d'un an afin de faciliter une prochaine constitution de dossier.

Je certifie avoir pris connaissance des dispositions du décret n° 87-889 du 29 octobre 1987 ainsi que l'arrêté du 6 novembre 1989 fixant les taux de rémunération des heures complémentaires et notamment le plafonnement annuel des Chargés d'Enseignement Vacataires à 7 676 euros brut (soit 185 heures équivalent TD) hormis les personnels BIATSS et recherche de l'Université de Bordeaux qui sont plafonnés à 96 heures équivalent TD sur l'année universitaire. Je suis informé(e) que les heures effectuées seront payées sous réserve de répondre aux critères de recrutement et après service fait. Par ailleurs, je m'engage à informer sans délai l'université de Bordeaux de tout changement intervenant dans ma situation au cours de l'année universitaire et je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements indiqués.

[Confirmer mon inscription](#)

#### – Confirmez l'envoi de votre dossier

Un mail est alors envoyé à la personne identifiée comme **contact** (identification du nom du contact lors de l'étape 4 – formation(s)) et au(x)gestionnaire(s) de la composante de formation concernée.

# 3. Suivi du dossier

## Correction d'une erreur de saisie dans le dossier

**Si vous souhaitez effectuer une modification de votre dossier, une fois celui-ci envoyé, vous devez vous rapprocher du gestionnaire administratif de votre composante d'enseignement :** Il s'agit d'informer ou de demander au gestionnaire de débloquer votre dossier pour qu'il soit modifiable (le remettre à l'état "en cours de rédaction") ou bien de lui demander de prendre la main sur votre dossier afin d'apporter les modifications nécessaires (en mode délégation, le cas échéant).

## Ajouter une formation

Vous pouvez ajouter une formation, sans avoir à demander à débloquer votre dossier (cf page 11)

## Suivi de l'état de votre dossier

Vous serez informé par mail de la validation finale par le service administratif des ressources humaines des heures de cours complémentaires ou du refus de votre dossier.

Vous pouvez également consulter l'état d'avancement de votre dossier (cf page 11)

## Contact

En cas de soucis sur les étapes de votre dépôt de dossier en ligne ou pour toutes autres informations, merci de contacter la personne identifiée comme contact au sein de la structure d'enseignement (flyer et/ou mail d'information reçu lors de l'ouverture de la campagne de recrutement des vacataires ATV/CEV).